**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de Marzo de 2020

Señor (a)
**AMARIS LEONIS ARIZA BOLAÑOS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335057 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1335057 del año (2020)

SANDRA XIMENA MORENO SILVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63397715 de Málaga S.S, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**:

Se fija como valor total la suma de TREINTA Y UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($31, 605,000).Esta suma deberá ser pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3, 675,000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

**Plazo:** Será hasta el (22) de (octubre) de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD. |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Realice planeación de la formación para cada una de las fichas a cargo:<br>Ficha:1803087 Sistemas Integrados de gestión<br>Código:122128 Nombre del proyecto formativo: simulación de la implementación de un sistema de gestión integrado en empresas del norte de Antioquia<br>Código:1191270<br><br>Ficha:1827814 Sistemas Integrados de gestión<br>Código:122128 Nombre del proyecto formativo: simulación de la implementación de un sistema de gestión integrado en empresas del norte de Antioquia<br>Código:1191270<br><br>Ficha:1752131 Sistemas Integrados de gestión<br>Código:122128 Nombre del proyecto formativo: simulación de la implementación de un sistema de gestión integrado en empresas del norte de Antioquia<br>Código:1191270<br><br>Ficha:1752132 Sistemas Integrados de gestión<br>Código:122128<br>Nombre del proyecto formativo: simulación de la implementación de un sistema de gestión integrado en empresas del norte de Antioquia<br>Código:1191270<br><br>Ficha:2016577 Sistemas Integrados de gestión<br>Código:122128 | Esto se puede evidenciar en el portafolio del instructor, guías de aprendizaje, plan de trabajo y acta de concertación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Nombre del proyecto formativo: simulación de la implementación de un sistema de gestión integrado en empresas del norte de Antioquia<br>Código:1191270 | |
| 2. | Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Para el mes en vigencia no fui convocada a jornadas de diseño y desarrollo curricular. | No aplica para este mes |
| 3. | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | No fui asignada con fichas nuevas. Para el mes en curso no se efectuó evaluación de juicios de los aprendizajes previos de acuerdo con las fichas asignadas. | No aplica para este mes. |
| 4. | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. | Impartí formación profesional presencial y desescolarizada en las fichas 1803087, 1827814, 1752131, 1752132, y 2016577, del tecnólogo de gestión de la calidad medio ambiente y salud ocupacional.<br>Se ejecutan las horas acorde a la programación asignada por la coordinadora académica. | Esto se puede evidenciar en los listados de asistencia tomados para cada ficha y el reporte de Sofía plus.<br><br>Se puede evidenciar en el portafolio del instructor en la guía de aprendizaje en los criterios de evaluación, alineados al programa de formación. |
| 5. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Estructure las guías de aprendizaje, dando respuesta los diferentes estilos de aprendizaje identificados en los aprendices.<br><br>Diseñé y habilité recursos, material de apoyo, anuncios, foros, talleres y tareas, según las orientaciones de la circular 01-03- | Esto se puede evidenciar en la guía de aprendizaje en el portafolio del instructor, en cada TDA propuesta.<br><br>Esto se puede evidenciar a través de la plataforma territorium, por cada ficha asignada. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2020-000050 del 16 de marzo de 2020 (Medidas contención covid 19) | |
| 6. | Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | En el periodo no se realiza intervención en proyectos de investigación, a razón que no se requiere. | No aplica para este mes. |
| 7. | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Emití juicios de valor para las fichas 1752131 y 1752132.<br><br>Evalué y retroalimente actividades para los diferentes resultados de aprendizajes en las fichas 1827814, 1803087, 2016577 | Esto se puede evidenciar en la plataforma Sofía plus, reporte juicios de valor.<br><br>Esto se puede evidenciar en la plataforma territorium, por cada una de las fichas a cargo, con las diferentes actividades publicadas y retroalimentadas |
| 8. | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Para el mes en vigencia no fui programada para orientar formación complementaria. | No aplica para este mes. |
| 9. | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: | Registre, verifique e hice seguimiento en cada una de las fichas asignadas por la coordinación académica según la programación enviada por la líder de programa, así:<br><br>a) Verifique qué los aprendices qué asisten a | a) Esto se puede evidenciar en la plataforma |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a) Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.<br><br>b) Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.<br><br>c) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | formación, se encuentren matriculados y contraste la información vs Sofía plus.<br><br>b) para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en SanaSofiaPlus.<br><br>- En el periodo no se registran los juicios evaluativos del resultado de aprendizaje, a razón que no finaliza el trimestre.<br><br>Para el periodo no se presentan novedades para Enrutar los aprendices a un proyecto formativo en SenaSofiaPlus.<br><br>c) No comunique a la coordinación de manera escrita las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Sofía plus, por ficha y por aprendiz, también en el Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias contiene el control de asistencia.<br>b) No aplica para este mes.<br><br>- No aplica para este mes.<br><br>- No aplica para este mes.<br><br>c) No aplica para este mes. |
| 10. | Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices | En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación participación en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos para bancos de pruebas a aprendices. | No aplica para este mes. |
| 11. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Socialice y firme acta de concertación, con cada una de las fichas programadas. | Esto se puede evidenciar en el acta de concertación de cada ficha (portafolio del instructor), en el cual se incluye ítem de cumplimiento de horario y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | manejo del reglamento del aprendiz. |
| 12. | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante el mes en vigencia no fui requerida para apoyar procesos de registro calificado. | No aplica para este mes. |
| 13. | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se acatan los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: se aplica los procedimientos y procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso.<br>Para este mes se acatan los lineamientos Seguridad y Salud en el Trabajo, y el certificado de la capacitación se presentó en el mes de Febrero. | En el drive está el portafolio donde se evidencia el uso de los formatos validados por SIGA.<br><br>Se entregó Certificación Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de Febrero, al proceso de contratación. |
| 14. | Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios. | No se me requirió para apoyar la promoción del portafolio de servicios del centro, durante este mes. | No aplica para este mes. |
| 15. | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el cuándo el centro de formación así lo solicite. | No se me asignaron fichas para seguimiento de etapa productiva, por parte de la coordinadora. | No aplica para este mes. |
| 16. | Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Impartí formación profesional motivando al aprendiz a un continuo mejoramiento, mediante la formación por proyectos y estrategias didácticas activas, tales como trabajo en equipo, la investigación, además del aprendizaje basado en problemas, conversatorios, exposiciones, estudios de caso, juego de roles, los cuales dinamizan la experiencia de aprendizaje. | Esto se puede evidenciar en las actividades propuestas en la guía de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17. | Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Hice uso de los ambientes de aprendizaje de forma correcta, entregando los bienes en la misma forma que los recibí al ingresar y sin novedades.<br><br>Se hará entrega de la paz y salvo con las respectivas firmas. | Esto se puede evidenciar con el registro de apertura y cierre de los ambientes de formación en qué fui programada.<br><br>Finalizado el contrato se gestionará el paz y salvo con las áreas correspondientes. |
| 18. | Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales. | Actualmente me encuentro certificada en esta norma, y aún vigente. | Esto se puede evidenciar en los documentos de la hoja de vida qué reposan en el expediente contractual y en correo enviado con todos los soportes de la hoja de vida. |
| 19. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Durante la programación qué me fue asignada por la coordinación, no se citaron de parte de bienestar al aprendiz, a ninguna de las fichas a cargo y las otras fichas, para acompañar a los aprendices a las actividades. | No aplica para este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No fui requerida para apoyar procesos de autoevaluación, durante el mes. | No aplica para este mes. |
| 21. | Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación. | Asistía a reunión de equipo ejecutor del miércoles 11 de marzo, realizada en las instalaciones de la sede Girardot.<br><br>Asistía a reunión de equipo ejecutor el lunes 16 de marzo, para definir las estrategias de contención frente a Covid 19. | Esto se puede evidenciar en el acta del día y en listado de asistencia tomado por la líder del programa.<br><br>Esto se puede evidenciar en listado de asistencia qué reposa en la coordinación académica. |
| 22. | Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes. | Estuve en las sesiones de formación puntualmente, me dirigí a los aprendices llamándolos por su nombre, escuchándolos con atención, dándoles tiempo de hablar, resaltando en ellos lo positivo antes de realizar una observación qué se deba corregir. | Esto se puede evidenciar en los registros de apertura y cierre de cada ambiente de formación. |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | No aplica | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, número **(9403365016)** expedida por Aportes en línea para el mes de febrero de 2020.

Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,



**SANDRA XIMENA MORENO SILVA**
**Contratista**
**C.C. No. 63397715**

Recibí a satisfacción:



**AMARIS LEONIS ARIZA BOLAÑOS**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335057 de 2020**
**Cargo: Coordinadora Académica**